

※申請にあたっては、毎回 **新しいファイル** をダウンロードしてください。

- 前回のファイルのコピーは使用しないでください。
- 推奨環境：Windows 10以上 Excel2016以上

黄色のセルは入力必須です。

色のついていないセルは自動計算が設定されているため、入力できません。

様式第10号 (令和6年度第1回) 多様な人材

雇用就農資金助成金交付申請書 (第1回)

2024年12月10日

一般社団法人 全国農業会議所会長 殿

事業実施農業法人等名 **有限会社 東京農場**

新規就農者育成総合対策実施要綱別記3第5の5の規定に基づき、雇用就農資金助成金の交付を申請します。

法人等雇用就農者氏名	田畑 耕作		
交付期間	2024年6月1日	～	2028年5月31日
今回申請する助成金の対象期間	2024年6月1日	～	2024年11月30日
	(6ヶ月分)		
交付金額	300,000	円	(50,000 円/月)

助成金の振込口座 ※2回目以降の申請については、前回から変更がない場合は記入しなくてもよい。

フリガナ	マルマルギンコウ		
金融機関名	●●銀行		
支店番号	フリガナ	ホンテン	
	支店名	本店	
預金種目 ※選択して下さい	普通預金	口座番号	0123456
フリガナ	ユウゲンカイシヤトウキョウノウジョウ		
口座名義人名	有限会社東京農場		

法人等雇用就農者が「多様な人材」として採択された場合は、**チェック**を入れてください。(☑多様な人材)
多様な人材の場合、助成金額が変更になります。

必ず「回」を選択してください。
選択しないと、交付期間等の情報が反映されません。

提出期限厳守 期限内に提出されない場合、**助成金は交付されず、採択取り消し**となりますので、**ご注意ください。**

交付期間（研修期間）が異なる場合は、修正してください。

※申請する月数を選択してください。
選択しないと、交付金額が反映されません。
中断期間がある場合は、中断日数を除外して、1ヶ月を満たす月数にしてください。

フリガナは、漢字入力から自動で表示されるようになっていますが、間違って表示された場合は上から入力してください。

預金種目を選択
普通預金か当座預金かを選択してください。

法人の方は法人名義の口座をご記入ください。
個人の口座名義人を入力する場合、屋号と個人名の間にスペースを入れてください。
屋号の後に役職がある場合は、屋号・役職・個人名の間にもスペースを入れてください。
また個人名は苗字と名前の間にもスペースを入れてください。

提出期限	申請回	開始日	終了日
2024年12月31日(火)	1回	2024年6月1日	2024年11月30日
2025年2月28日(金)	2回	2024年12月1日	2025年1月31日
2025年8月31日(日)	3回	2025年2月1日	2025年7月31日
2026年2月28日(土)	4回	2025年8月1日	2026年1月31日
2026年8月31日(月)	5回	2026年2月1日	2026年7月31日
2027年2月28日(日)	6回	2026年8月1日	2027年1月31日
2027年8月31日(火)	7回	2027年2月1日	2027年7月31日
2028年2月29日(火)	8回	2027年8月1日	2028年1月31日
2028年6月30日(金)	9回	2028年2月1日	2028年5月31日

～注意～

- 「今回申請する助成金の対象期間」が空欄になる場合
→様式第10号の上部にある「申請回」を選択していない可能性が有ります。
- 「交付額」が0円になる場合
→様式第10号の「今回申請する助成金の対象期間」にある月数（黄色セル）を選択していない可能性が有ります。
- 法人等雇用就農者が「多様な人材」として採択されたが、**交付金額が加算して表示されない。**
→様式第10号の右上の欄に**チェック**を入れてください。(☑多様な人材)
交付金額の単価が「62,500円/月」に変わります。

賃金締日・支払日→ 20日締め 当月末日払い

(令和6年度第1回) 事業実施農業者等名: 有限会社 東京農場
法人等雇用就農者氏名: 田畑 耕作

(研修記録簿)

《法人等雇用就農者の各月の就業時間(実労働時間※出勤簿・賃金台帳より転記)及び研修時間》

※就業時間 4月支払給与の算定期間が3/21~4/20 → 3/21~4/20の実労働時間数を「4月」の欄に記入
4月支払給与の算定期間が3/1~3/31 → 3/1~3/31の実労働時間数を「4月」の欄に記入

※研修時間 1日~末日までの研修時間を記入。年間の研修時間がおおむね300時間以上である必要があります。

各月就業時間	(対象期間)	各月研修時間
6月: 176.5 時間 ←	5月21日~6月20日	6月(6月1日~30日): 50 時間
7月: 180.25 時間 ←	6月21日~7月20日	7月(7月1日~31日): 30.25 時間
8月: 176 時間 ←	7月21日~8月20日	8月(8月1日~31日): 25 時間
9月: 168.5 時間 ←	8月21日~9月20日	9月(9月1日~30日): 40.5 時間
10月: 168.5 時間 ←	9月21日~10月20日	10月(10月1日~31日): 40 時間
11月: 176 時間 ←	10月21日~11月20日	11月(11月1日~30日): 45 時間
週平均: 43.57 時間		合計: 230.75 時間

《各月の研修内容》 実施した研修について簡潔に記載してください。

各月研修内容(実績)

6月: トマト、ピーマン等の収穫作業	9月: トマト、ピーマン等の残さ処理作業
7月: トマト、ピーマン等の病害虫防除作業	10月: 土づくり作業
8月: トマト等の加工品の製造等	11月: トマト、ピーマン等の育苗作業

《法人等雇用就農者の所感(疑問、課題等を含む)》(6月~11月の研修総括)

最初は不慣れだったが、3ヶ月目くらいから慣れてきた。土づくりについて、もっと詳しく学びたい。

《研修指導者の所感(法人等雇用就農者の所感に対する対応、指導結果等を含む)》(6月~11月の研修総括)

仕事の覚えが早く、すでにハウスの温度管理等も任せられるようになった。この調子で一生懸命頑張ってほしい。

《経営体チェック欄》 以下の点を満たしている場合、各欄にチェックをしてください

- 法人等雇用就農者が正社員として勤務している(独立支援タイプ又は新法人設立支援タイプの場合は従業員)
- 助成金申請期間を通じて、法人等雇用就農者の就業時間が週35時間(=月140時間)*以上ある
→変形労働時間制を採用しているため、今回の助成金申請期間を通じて、法人等雇用就農者の就業時間が週35時間(=月140時間)*以上ない場合
1年間を通じて、法人等雇用就農者の就業時間が週35時間(=月140時間)*以上となる見込みである
※法人等雇用就農者が障がい者の場合、または、育児・介護を理由に短時間勤務を実施する場合は、週20時間(=月80時間)
- 所得税及び雇用保険料等の控除を行っている
- 研修計画に基づき適切に研修を実施した

《法人等雇用就農者チェック欄》以下の点を満たしている場合、各欄にチェックをしてください

- 上記の申請内容及び添付の出勤簿・賃金台帳等が実態と相違がない
- 経営体から、研修計画に基づき適切に研修を受けている

手順①: 賃金締日・支払い日を雇用契約のとおりを選択し、対象期間を確認してください。

選択すると、「対象期間」が自動表示されます。表示された日付でお間違いのないか確認をお願いします。もし「対象期間」が間違っている場合は、正しい日付に手動で修正してください。

【対象期間・各月就業時間の入力ルール】

対象期間: 各月の支払給与の算定期間を入力する欄

各月就業時間: 対象期間の就業時間数を入力する欄

例1) 毎月20日締・当月末払い

→ 6月支払給与の算定期間が5/21~6/20

→ 6月対象期間: 5/21~6/20、と入力

6月就業時間: 5/21~6/20の就業時間数を入力

例2) 毎月末日締・翌月20日払い

→ 6月支払給与の算定期間が5/1~5/31

→ 6月対象期間: 5/1~5/31、と入力

6月就業時間: 5/1~5/31の就業時間数を入力

手順②: 各月就業時間(時間外含む総労働時間)を賃金台帳または出勤簿から転記してください。

※176時間30分の場合「176.5」とご記入ください。

手順③: 月初~月末に実施した研修時間をご記入ください。

※年間300時間以上の研修をしてください。

300時間に満たない場合は助成できません。

計算式: 各月の研修期間の合計

※原則、年間平均35時間/週以上で助成となります。

計算式: (就業時間の合計) ÷ 申請月数 ÷ 4

助成金支払後に年間平均週35時間以上の勤務が確認出来なければ、採択取消、助成金返還となる場合があります。

手順④: 各月の研修内容(研修指導者が法人等雇用就農者の仕事の中で農業技術を教えた内容)をおおよそ30文字以内で詳しく記入してください。

※作物の栽培管理技術または家畜の飼養技術に係る研修が必須となります。

~注意~

●就業時間の週平均※が入力されない場合
→様式第10号の「今回申請する助成金の対象期間」にある月数(黄色のセル)を選択していない可能性があります。
※計算方法: (就業時間の合計) ÷ 申請月数 ÷ 4

●申請期間の月が自動で反映されない場合(黄色のセルは除く)
→様式第10号の上部にある「申請回」を選択していない可能性があります。

手順⑤: 法人等雇用就農者、研修指導者の所感(上記の「研修内容」を通じて習得出来たことや課題、気づき等)をおおよそ140文字以内でそれぞれ詳しく記入してください。

手順⑥: 経営体が必ずチェックしてください。

チェック漏れがないかご確認ください。

手順⑦: 法人等雇用就農者が必ずチェックしてください。

チェック漏れがないかご確認ください。

添付書類に関する留意事項

助成金交付申請書には、以下の期間の賃金台帳と雇用就農者及び研修指導者の出勤簿(※)の添付が必要です。

※研修指導者の出勤簿は、法人の場合、代表者または役員は添付不要です。個人の場合、代表者または代表者の世帯員等は添付不要です。代表者の世帯員等は、住居と生計を一にする親族および耕作や養畜に従事する二親等内の親族が含まれます。

- 賃金台帳 正社員採用日 ~ 2024年11月 支払分 (目安)
- 出勤簿 2024年5月21日 ~ 2024年11月30日 (目安)

手順⑧: 賃金台帳と出勤簿の提出期間を確認し、添付してください。

(参考) 研修記録簿 各月就業時間・対象期間の記載例 (6月給与支払い分)

特に記載間違いが多い箇所であるため、各自、①～④、
どのパターンに該当するかを確認してから、研修記録簿を記載して下さい

出勤簿	支払い日	月日	入社	退社	休憩	労働時間	月日	入社	退社	休憩	労働時間	月合計労働時間	月の労働時間を 各月就業時間 に記載する
① 20日締め当月末日払い	6月30日	5月21日	8:00	17:00	60分	8時間	6月20日	8:00	17:00	60分	8時間	200時間	
② 20日締め翌月20日払い	6月20日	4月21日	8:00	17:00	60分	8時間	5月20日	8:00	17:00	60分	8時間	200時間	
③ 月末締め翌月20日払い	6月20日	5月1日	8:00	17:00	60分	8時間	5月31日	8:00	17:00	60分	8時間	200時間	
④ 月末締め当月末日払い	6月30日	6月1日	8:00	17:00	60分	8時間	6月30日	8:00	17:00	60分	8時間	200時間	

賃金台帳	支払い日	労働日数	労働時間	基本賃金	通勤手当	家族手当	健康保険	厚生年金	雇用保険	市民税	所得税	支給額	給与の算定期間	給与算定期間を (対象期間) に記載する
① 20日締め当月末日払い	6月30日	25	200	200,000	5,000	10,000	2,000	15,000	2,000	10,000	5,000	181,000	5月21日 ~ 6月20日	
② 20日締め翌月20日払い	6月20日	25	200	200,000	5,000	10,000	2,000	15,000	2,000	10,000	5,000	181,000	4月21日 ~ 5月20日	
③ 月末締め翌月20日払い	6月20日	25	200	200,000	5,000	10,000	2,000	15,000	2,000	10,000	5,000	181,000	5月1日 ~ 5月31日	
④ 月末締め当月末日払い	6月30日	25	200	200,000	5,000	10,000	2,000	15,000	2,000	10,000	5,000	181,000	6月1日 ~ 6月30日	

(研修記録簿)		
各月就業時間	(対象期間)	各月研修時間
① 6月 : 200 時間	5月21日 ~ 6月20日	6月(6月1日 ~ 30日) : 30 時間
② 6月 : 200 時間	4月21日 ~ 5月20日	6月(6月1日 ~ 30日) : 30 時間
③ 6月 : 200 時間	5月1日 ~ 5月31日	6月(6月1日 ~ 30日) : 30 時間
④ 6月 : 200 時間	6月1日 ~ 6月30日	6月(6月1日 ~ 30日) : 30 時間